　［教研(団体)様式1-２］

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ◎ | 事務局使用欄 | | ※記入しないでください。 | | | | | | 受付印 | 支部長 | 事務局 |
|  | 決定番号 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **１４-3-　　 -** | | | |  |  |  |  |
|  | 備考 |  | |  |  |  |  |  |

研究（活動）終了後、速やかにご提出ください。

**日教弘岩手支部　教育団体研究助成　成果報告書**

　　　　　　令和　　年　　月　　日

公益財団法人日本教育公務員弘済会岩手支部長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者 役職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者 役職・氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（電話番号　　　　　　　　　　　　　）

会計報告と併せて、以下のとおり報告します。

|  |  |
| --- | --- |
| 受取助成金 | 金額 |
| 研究活動名または  研究内容 |  |
| 期間 | 実施（開催）期間　　令和　　年　　月　　日　～　　月　　日 |
| 概要 | |

**会計報告**

＜使途明細書＞　助成金額に相当する部分のみ報告してください

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 金額（税込み） | 内訳 |
| （例）　印刷費 | 50,000　円 | 研究紀要印刷費（150,000円のうち、50,000円を支出） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　＜留意事項＞

　１　領収書（コピー可）は、別紙（A4判用紙等）に貼付してください。

　２　助成金の執行が年度を越える場合には、事務局にご連絡のうえ中間報告として提出してください。

　３　下記の経費は対象外となります。

　　①応募する申請者本人の人件費及び謝金（共同者も含む）

②研究目的以外にも使用できる汎用性の高い機器（PC、タブレット、デジタルカメラ、プロジェクター、スクリーン、コピー機等）の購入

③一般的な需用費・管理費等とみなされる消耗品（コピー用紙、トナー、印刷機マスター、インク等）の購入

④研究に直接関係がない講習会費や物品購入 等

⑤その他（海外研修費用 等）

領収書貼付け欄（別紙）